

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES
Passé selon une procédure d'appel d'offre ouvert
En application des articles L 2124-2, L2125-1 du code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

MAÎTRE DE L'OUVRAGE

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

ACHETEUR

(désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié)

Monsieur le directeur de la direction d'infrastructure de la défense de Nouméa (DID de Nouméa)

CONDUCTEUR D'OPÉRATION

DIVISION MAINTENANCE ENTRETIEN - SECTION INGENIERIE DE LA MAINTENANCE
CELLULE CONDUITE

OBJET DU MARCHÉ

**ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE POUR LA MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES
ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES DES FORCES ARMEES EN NOUVELLE CALEDONIE (FANC).**

NUMÉRO DE PROJET

P26005

Table des matières

Article 1.	DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1	Étendue des travaux.....	3
1.2	Plan de progrès.....	3
1.3	Prestations incluses et exclues.....	4
1.4	Facilitation des entrées.....	5
1.5	Réunions.....	5
1.6	Expertise préalable à la réparation (diagnostic)	6
Article 2.	Prescriptions Spécifiques – Ascenseurs et monte-charges	6
2.1	Nature et étendue des prestations spécifiques	6
2.2	Objet des prestations dues au titre de la maintenance	6
2.3	Les ascenseurs et monte-charges.....	7
Article 3.	Prise en Charge - FORFAIT F1	7
3.1	Prise en charge.....	7
3.2	Gestion de la maintenance assistée par ordinateur	8
3.3	Délai de la prise en charge.....	8
Article 4.	Maintenance préventive - FORFAIT F2	9
4.1	Phase 2 - Maintenance des installations	9
4.2	Accompagnement des visites des organismes agréés (CVPO).....	10
Article 5.	Fin de marché - FORFAIT F3	10
5.1	Phase 3- Fin de marché	10
Article 6.	Astreinte.....	11
6.1	Opération d’astreinte	11
Article 7.	Bordereau Des Prix Unitaire	12
7.1	Opérations de maintenance corrective	12
7.1	Acheminement des pièces de rechange	14
7.2	Dossier des ouvrages exécutés (DOE)	14
7.3	Vérifications avant mise en service par organisme agréé.....	14
Article 8.	Annexes au CCTP	14

Article 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Étendue des travaux

L'objectif du présent accord-cadre est de définir les prestations de maintenance préventive, corrective et réglementaire des ascenseurs et monte-charges installés dans les bâtiments concernés.

Le présent marché vise également à garantir la continuité de service des installations, tout en optimisant leur performance et leur durabilité. Un suivi régulier des interventions devra être assuré afin d'anticiper les éventuelles défaillances et de mettre en place des actions correctives rapides, en collaboration avec les équipes techniques de l'acheteur.

La réalisation complète de ces objectifs et résultats constitue une obligation du titulaire et conditionne le paiement des sommes dues au marché. En cas de non-atteinte totale des objectifs et des résultats, les paiements seront réduits et diminués des pénalités applicables au CCAP.

Il est expressément convenu que le choix des moyens propres à atteindre les objectifs et résultats définis, et leur utilisation, relèvent exclusivement du titulaire et ne saurait en conséquence justifier le non-respect des objectifs contractuels.

Le titulaire est responsable de la mise en conformité, du bon fonctionnement, de la sécurité des usagers, et de la continuité de service.

La liste des équipements à entretenir est détaillée dans l'annexe 00 du présent CCTP.

Le titulaire sera réputé avoir une parfaite connaissance des installations, de l'état général des équipements associés dont il devra assurer la maintenance des équipements au sein des forces armées en Nouvelle Calédonie (*FANC*).

1.2 Plan de progrès

Dans le cadre de ce marché, le titulaire, s'engage à proposer une amélioration du service, une optimisation des coûts et une recherche des économies dans le cadre d'un plan de progrès.

Le titulaire s'engage ainsi, suite notamment à l'analyse du retour d'expérience, à rechercher et à proposer à la personne publique :

- Une amélioration du rapport qualité / coût des prestations ;
- Une amélioration de la performance des prestations.

Il recherche en particulier les objectifs suivants :

- Diminuer les délais d'indisponibilité des matériels et installations ;
- Optimiser les gammes de maintenance (modifications à proposer pour validation à la personne publique) ;
- Accroître la durée de vie des matériels et installations ;
- Optimiser le coût annuel de la maintenance.

Le prestataire remettra, annuellement, et à la fin de contrat, un plan de propositions techniques (améliorations, mises à niveau réglementaire, modifications, remplacements..., avec les budgets afférents) planifiés sur la durée du marché.

Ce plan pluriannuel sera mis à jour annuellement sur la durée du contrat. Les différentes actions devront être hiérarchisées selon leur niveau d'importance.

Ce plan de progrès sera remis annuellement à la date d'anniversaire du contrat.

Ce plan est composé :

- D'une introduction situant les objectifs de la prestation de plan de progrès en rapport avec la stratégie de maintenance,
- Du plan de progrès prévisionnel récapitulant les opérations programmées sur la durée d'exploitation,
- Du dispositif d'analyse et d'expertise périodique,
- La prise en considération des anomalies des contrôles de vérification périodique obligatoire,
- Du processus d'actualisation du plan de plan de progrès consistant à anticiper ou à décaler des opérations initialement prévues dans l'évolution du plan de progrès initial en fonction :
 - ✓ Non-conformités des ouvrages et/ou équipement,
 - ✓ Vieillesse de l'ouvrage et/ou équipement,
 - ✓ CVPO
 - ✓ Obsolescence équipement,

- ✓ Défaut d'utilisation équipement.
- ✓ Mise en bon fonctionnement équipement,
- ✓ Amélioration équipement,
- ✓ Travaux de rénovation équipement,
- ✓ Travaux neufs équipement.

1.2.1 **Prestations à réaliser**

Le prestataire devra assurer le maintien en état de bon fonctionnement des équipements dans des conditions normales de sécurité.

Les prestations à réaliser sur les équipements consistent :

- La prise en charge des équipements maintenus répartis sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie au démarrage du marché ;
- L'inventaire des installations prévues dans le cadre du marché sont mentionnés en annexe 0 (liste non exhaustive fournie à titre indicatif) ;
- La réalisation des visites de maintenance préventive et corrective selon la gamme de maintenance validée à l'issue de la prise en charge et renouveler chaque année ;
- L'inspection technique (mesures destinées à constater et à analyser l'état réel de l'installation) ;
- L'entretien (mesures préventives destinées à préserver l'état de référence de l'installation) ;
- La réparation (mesures correctives destinées à rétablir l'état de référence après dysfonctionnement) ;
- La rédaction des procédures d'utilisation et fiches réflexes mis à dispositions aux bénéficiaires ;
- Le management et le suivi des prestations en maintenance préventive et corrective, y compris les non-conformités constatées lors des Contrôles Vérifications Périodiques Obligatoires (C.V.P.O.).

Un rapport technique **annuel** sera rédigé par le titulaire afin de permettre à la personne publique d'organiser une gestion rigoureuse de ses installations et de planifier les travaux d'amélioration proposés par le prestataire.

1.3 **Prestations incluses et exclues**

Les installations concernées par ce marché, situées sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie, seront maintenues et sont réparties sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie (Nouméa – Plum).

Les prestations incluent également la gestion des interventions d'urgence, garantissant une réactivité optimale en cas de panne critique ou de situation imprévue. Par ailleurs, une veille technologique est assurée afin d'intégrer progressivement les évolutions réglementaires et techniques sur l'ensemble des installations disjoncteur compris. Les installations commencent en amont du disjoncteur, dans les tableaux électriques, et prennent en compte la totalité des installations aval.

Il est considéré que toute intervention de rénovation dont le coût de réalisation est supérieur à 40% de la valeur à neuf de l'équipement ne fait pas partie de l'exclusivité de ce marché.

1.3.1 **Sont compris dans ce présent marché :**

- Vérification du treuil, câbles, poulies, limiteurs de vitesse ;
- Contrôle du parachute et serrures de portes palières ;
- Entretien du système hydraulique (niveau, étanchéité, pression) ;
- Vérification des contacts électriques, relais, cartes électronique ;
- Test des dispositifs de communication (alarme, téléalarme) ;
- Nettoyage des gaines, machines, seuils de portes ;
- Les alarmes et les sécurités de surveillance (niveau, défaut thermique, ...) ;
- Les systèmes de report ;
- La programmation des systèmes ;
- L'inscription des maintenances réalisées au registre de sécurité ;
- Concernant les logements et hébergements :

Maintenance préventive

- L'ensemble des ascenseurs et monte-charges installés dans les bâtiments concernés.

Maintenance corrective

- L'ensemble des ascenseurs et monte-charges installés dans les bâtiments concernés.

1.3.2 **Ne sont pas compris dans ce présent marché :**

- Le nettoyage intérieur de la cabine d'ascenseur (miroir, sol, parois, ...) ;
- La ligne téléphonique filaire ;

En conséquence, le présent marché porte exclusivement sur les actions de maintenance, d'entretien et de suivi réglementaire des équipements et installations relevant du périmètre défini, à l'exclusion des interventions mentionnées

ci-dessus, et s'inscrit dans le cadre du soutien global assuré par la DID de Nouméa pour l'ensemble des sites militaires et logements des FANC, conformément à la répartition géographique détaillée ci-après.

1.3.3 Périmètre physique, couvert

La Direction d'Infrastructures de la Défense (DID) de Nouméa assure le soutien de l'ensemble des emprises militaires ainsi que des logements des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie (FANC). Ce soutien s'inscrit dans un périmètre géographique défini, comme suit :

Code G2D	TRIGRAMME	SITE - Dénomination	COMMUNE D'IMPLANTATION	Antenne DID-NMA
988818001P	BN	BASE NAVALE CHALEIX	NOUMÉA	NOUMEA CASERNEMENT
988818080Q	CMF	CERCLE MIXTE DES FANC	NOUMÉA	NOUMEA CASERNEMENT
988818045H	CHX	LOGEMENTS BASE NAVALE DE CHALEIX	NOUMÉA	LOGEMENT
988818022K	GLY	CASERNE GALLY PASSEBOSC	NOUMÉA	NOUMEA CASERNEMENT
988818024M	GRI	QUARTIER GRIBEAUVAL	NOUMÉA	NOUMEA CASERNEMENT
988818023L	ART	QUARTIER DE L'ARTILLERIE	NOUMÉA	NOUMEA CASERNEMENT
988818025N	DIASS	DIRECTION INTERARMEES SERVICE DE SANTE	NOUMÉA	NOUMEA CASERNEMENT
988817020W	PLM	CASERNEMENT DE PLUM	MONT DORE	PLUM CASERNEMENT

CCTP-Annexe 01-Cartographie des immeubles des FANC

1.3.4 Identification des installations

Les installations techniques soutenus par la DID de NMA sont identifiées et listées à « *CCTP Annexe – 00 - Inventaire des équipements* » comme suit :

- Type d'appareil : ascenseur, élévateur PMR, monte-charge ;
- Année de mise en service ;
- Marque et modèle ;
- Charge utile (kg) ;
- Nombre de niveaux ;
- Numéro d'identification ;
- Vitesse m/s ;
- Nombre de personnes ;
- Ligne téléphonique (téléalarme).

Leur nombre et caractéristique sont susceptibles d'évoluer au cours du marché. Toute évolution fera l'objet d'un avenant.

Les renseignements fournis en annexe, ne sont donnés qu'à titre indicatif. A l'occasion de la période de prise en charge des installations, l'entreprise vérifiera et mettra à jour les renseignements techniques de chaque équipement. Il transmettra ensuite au représentant de la personne publique cette mise à jour sur support informatique, sans que cela ne remette en cause les prix unitaires du marché.

1.4 **Facilitation des entrées**

L'acheteur facilite l'entrée sur les différentes emprises militaires du personnel du titulaire dans la mesure où celui-ci a fourni leur dossier de Contrôle Primaire Réglementaire (**CPR**) complet et que son déplacement a fait l'objet d'une programmation dans le planning d'intervention.

1.5 **Réunions**

1.5.1 Organisation et déroulement des réunions de suivi du marché

Le représentant du maître d'œuvre est chargé de l'organisation des réunions obligatoires, qui se tiennent dans les locaux de la DID de Nouméa. À ces réunions sont conviés les responsables de marché et de maintenance du titulaire, lesquels doivent y assister aux dates fixées par le représentant du maître d'œuvre, en concertation avec le titulaire. Les réunions se déroulent sur site.

1.5.2 Objectifs des réunions

Les réunions ont pour but principal de vérifier l'état d'avancement des prestations forfaitaires dues par le titulaire dans le cadre du marché. À cette occasion, plusieurs points sont abordés :

- Le respect du planning de la maintenance préventive réalisée sur la période écoulée ;
- La présentation du planning de maintenance prévu pour la période suivante ;
- Le passage en revue des actions de maintenance corrective effectuées ainsi que celles restant à réaliser.

Par ailleurs, les réunions permettent également de faire le point, le cas échéant, sur l'avancement des prestations ou travaux demandés par l'acheteur au titulaire. Sont alors examinés :

- Les demandes de travaux formulées par l'acheteur ;
- Les devis émis, qu'ils soient validés ou non par le demandeur ;
- Les commandes en attente ;
- La situation des travaux en cours ;
- Les délais d'approvisionnement des pièces détachées et les éventuelles difficultés rencontrées.

Un état des équipements maintenus est également réalisé, précisant leur statut (opérationnel, en mode dégradé, hors service). Des actions de progrès sont établies à cette occasion. Enfin, les problèmes et difficultés rencontrés par le titulaire ou l'acheteur dans la réalisation des prestations du marché sont abordés afin d'y apporter des solutions.

1.6 Expertise préalable à la réparation (diagnostic)

Dès lors qu'une panne ou un dysfonctionnement d'un équipement est constaté, le prestataire du marché doit réaliser l'expertise (diagnostic) de l'équipement et en déduire le type de réparation à initier (inclus au forfait annuel, prestation sur bordereau de prix, devis sur provision). Cette proposition doit être validée par la DID de Nouméa. Cette expertise doit être particulièrement soignée. Elle ne sera pas remise en cause par l'une ou l'autre des parties par la suite. Le prestataire s'engage à assurer la réparation aux conditions définies.

Article 2. Prescriptions Spécifiques – Ascenseurs et monte-charges

2.1 Nature et étendue des prestations spécifiques

Les prestations de maintenance des ascenseurs et monte-charges revêtent une importance particulière afin de garantir le bon fonctionnement, la sécurité et l'efficacité énergétique des équipements concernés. Ces interventions régulières et structurées permettent d'assurer la pérennité des installations ainsi que le maintien de conditions optimales d'utilisation.

2.2 Objet des prestations dues au titre de la maintenance

Dans le cadre du présent marché, le Prestataire est tenu d'effectuer l'ensemble des opérations de maintenance et d'entretien, conformément aux exigences des normes NF EN 81-72, EN 81-70 (accessibilité PMR), l'arrête du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien de installations d'ascenseurs et monte-charges englobant à la fois la maintenance préventive et corrective. Cette obligation porte sur tous les équipements et systèmes listés ci-après :

- Pièces cabine :
 - Boutons de commande y compris leur signalisation lumineuse et sonore ;
 - Paumelles de portes ;
 - Contacts de porte ;
 - Ferme-porte automatique de porte battante ;
 - Coulisseaux de cabine, y compris garnitures ;
 - Galets de suspension et contact de porte ;
 - Interface usager de l'appel de secours (bouton avec signalisations, haut-parleurs)
 - Dispositif mécanique de réouverture de porte.
- Pièces palières :
 - Ferme-porte automatique de porte battante ;
 - Serrures ;
 - Contacts de porte ;
 - Paumelles de porte ;
 - Galets de suspension ;
 - Patins de guidage des portes ;
 - Boutons d'appel y compris voyants lumineux ;
 - Contrepoids ou ressort de fermeture des portes palières.
- Pièces machinerie :
 - Balais du moteur ;
 - Tous fusibles.
- Pièces gaine :

- Coulisseaux de contrepoids.
 - Éclairage :
- Ampoules cabine, machinerie et gaine ;
- L'éclairage de secours (batteries, piles, accumulateurs).
 - Système de téléalarme :
- Système de transmission d'alarme de la cabine jusqu'à la machinerie ;
- **L'abonnement téléphonique est à la charge du titulaire.**

Ainsi, le Prestataire doit assurer, pour chacun de ces équipements, toutes les opérations permettant d'éviter les dysfonctionnements, de prolonger leur durée de vie et d'assurer la sécurité des utilisateurs.

2.3 Les ascenseurs et monte-charges

Le Titulaire effectue les prestations relatives à l'entretien des installations d'ascenseurs et monte-charges.

2.3.1 Prescriptions techniques minimales

- Vérification du treuil, moto-réducteur, poulies, axes et paliers
- Contrôle et tension des câbles de traction, remplacement si diamètre hors tolérance
- Inspection des guides, patins, galets, vérins de guidage
- Contrôle du limiteur de vitesse, du parachute et enclenchement
- Vérification du système d'ouverture / fermeture des portes cabine et palières
- Contrôle des serrures, gâches, verrous et contacts de sécurité
- Vérification de la pompe, du bloc hydraulique, des valves et clapets
- Contrôle d'étanchéité des flexibles et raccords
- Contrôle de la pression et du fonctionnement du variateur
- Contrôle du niveau d'huile, de la température, remplacement si nécessaire
- Contrôle de l'armoire de commande : relais, variateurs, convertisseurs
- Vérification de l'alimentation électrique, terre, disjoncteurs, fusibles
- Contrôle des sécurités : serrures, contact de parachute, contact de fin de course
- Inspection des câbles souples (boîte à boutons)
- Vérification du fonctionnement de l'éclairage cabine (LED recommandé)
- Nettoyage général de l'appareil, de la gaine, des seuils de portes
- Graissage des éléments mécaniques selon préconisations constructeur
- Réglage du nivelage, de la vitesse, du frein moteur
- Contrôle du jeu de chaque porte, réglage si nécessaire
- Test complet de chaque organe de sécurité
- Mise à jour du carnet d'entretien et rapports d'intervention
- Test mensuel obligatoire
- Vérification du bon fonctionnement du micro, haut-parleur, ligne GSM

Article 3. Prise en Charge - FORFAIT F1

3.1 Prise en charge

Juste après la notification du marché, le titulaire et le chargé d'affaires responsable du marché de la DID de Nouméa se réunissent pour :

- Relire intégralement les pièces constitutives du marché afin d'assurer la bonne compréhension du déroulement du marché ;
- Présenter la mise en page des documents à fournir lors de l'exécution des prestations du marché (ordre d'intervention, CPR) ;
- Définir les modalités de transmission de ces documents (objets des mails, dénomination des pièces jointes) ;
- Remettre les informations nécessaires pour la rédaction **des plans de préventions** pour chaque site ;
- Revoir la désignation des localisations, etc. ;
- **Installer des étiquettes sur les ascenseurs et monte-charges pour simplifier le suivi de la maintenance à l'aide d'un QR code ou d'une étiquette.** (*Annexe 04 index numérotation ascenseurs et monte-charges*)

L'acheteur fournit au titulaire des listes vierges pour les intervenants et les véhicules afin que le titulaire les renseigne et les mette à jour dès que des changements ont lieu.

3.2 Gestion de la maintenance assistée par ordinateur

Le titulaire est responsable de l'adéquation des moyens à mettre en œuvre pour satisfaire les objectifs de ce marché. Le titulaire utilise un système informatisé¹ de type GMAO lui permettant d'assurer un suivi de ses activités (nature et taux d'occurrence des pannes, montant des interventions en maintenance préventive et curative...).

Le titulaire permet à la personne publique de consulter périodiquement des extractions de cette GMAO dans le cadre de l'établissement du tableau de bord des installations (fichiers au format Excel et PDF).

Le prestataire devra mettre en place une Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO) adaptée à la SIM et à son organisation interne pour permettre de :

- Identifier les sites d'interventions ;
- Identifier les antennes concernées ;
- Identifier la Cellule Conduite ;
- Décomposer les matériels et/ou équipements ;
- Rédiger et de gérer les gammes d'intervention ;
- Réaliser des plannings et des plans de charge ;
- Gérer les pièces de rechange, l'outillage, la documentation ;
- Lancer, de suivre et de réceptionner des commandes ;
- Établir le programme de maintenance préventive ;
- Calculer des indicateurs ;
- Compléter les fichiers imports de l'inventaire des équipements ;
- Suivre les écarts entre les prévisions et la réalisation de la maintenance préventive.

3.3 Délai de la prise en charge.

3.3.1 Des ascenseurs et monte-charges / table élévatrice

Le délai de la période de prise en charge est fixée à 2 (deux) mois à compter de l'OS de commande. Le début de la période de prise en charge sera indiqué dans l'OS notifiant le démarrage du contrat.

3.3.2 À la fin de cette phase.

Le titulaire présente :

- Le(s) planning(s) des visites de maintenance préventive de toutes les installations, en fonction des gammes de maintenance et des plannings proposés par l'acheteur en annexes du présent CCTP, pour un (1) an de contrat et aussi sur une période de quatre (4) ans ;
- Les fiches de contrôle pour chaque type d'équipement en fonction des gammes de maintenance retenues ;
- L'intégralité des pièces administratives de son personnel (CNI, CPR, habilitations, qualifications, etc...) ;
- L'intégralité des DC4 annuels ;
- L'état contradictoire des annexes :
 - Le titulaire fait le tour de l'ensemble des installations et équipements afin d'établir un état contradictoire entre l'annexe des équipements fournie par l'acheteur et la réalité du terrain qu'il rencontre. A l'issue, le titulaire fournit l'état contradictoire qui amène ou non des remarques. A défaut, l'annexe fournie par l'acheteur est réputée validée et l'acheteur ne peut demander de compensation pour tout manquement ou omission dans son offre ;
- Les schémas de principe pour chaque site :
 - La localisation géographique de chaque élément (numéro et désignation du local) sera précisée.
- Le recensement des programmes des systèmes et sauvegarde :
 - Le prestataire réalisera une extraction/sauvegarde de l'ensemble des programmations des systèmes qu'il remettra à la personne publique.
 - Une analyse critique sera associée pour définir si la programmation actuelle est pertinente.
- Les Fiches Descriptive d'Installation (FDI) :
 - Le prestataire devra réaliser les fiches descriptives d'installation en prenant en compte tous les composants et/ou équipements importants recensées dans l'inventaire. Ces fiches descriptives d'installation seront créées pendant la phase de prise en charge et à chaque nouvelle prise en charge.
 - Chaque modification majeure sur l'équipement, le prestataire réactualisera la fiche descriptive d'Installation de celui-ci.
- Le Fichier Export-Import des Ouvrages et Equipements (FEI) :
 - Par le biais d'un fichier Excel, le fichier d'Import permet la création en masse d'Ouvrages et Equipements (OE) et/ou réaliser des modifications en masse d'OE déjà existants dans GTP.
 - Un fichier d'import spécifique aux installations concernées est transmis au prestataire en annexe 05.

¹ Par souci de simplification, ce système informatique propre au titulaire est dénommé « GMAO » dans ce document.

- Les Documentations du Constructeur
- Tout document nécessaire au titulaire est fourni par l'acheteur sur demande dans la mesure où celui-ci possède ce document (la liste des documents manquants est transmise à l'acheteur dans le cadre du PV de prise en charge). Si ce n'est pas le cas, le titulaire met les moyens en œuvre pour se procurer ce document auprès du fournisseur ou constructeur ou tout autre organisme possédant ce document, et ce sans rémunération complémentaire. Tout document, ainsi récupéré par le titulaire, est transmis en copie à l'acheteur, sous 1 semaine après réception.
- Ces documents sont maintenus dans les locaux de l'acheteur et une copie sur le site avec l'équipement.
- Le prestataire devra constituer et/ou établir à ses frais un recueil de l'ensemble de la documentation constructeur de tous les équipements gérés au titre du marché (automates, détecteurs, lecteurs...).
- La documentation comprend :
 - Les fiches techniques de chaque équipement, les synoptiques des installations et les manuels d'installation et d'entretien. Le Prestataire produira un exemplaire papier et un exemplaire informatique qu'il remettra à la DID.
- Le titulaire transmettra une priorisation des travaux correctifs.

Article 4. Maintenance préventive - FORFAIT F2

4.1 Phase 2 - Maintenance des installations

Le prestataire assure la maintenance qu'elle soit préventive / corrective par bon de commande, dans les conditions économiques, techniques les plus favorables, pour apporter une qualité de service garantissant le maintien de l'état, des performances et de bon fonctionnement des équipements et installation.

4.1.1 Opération de maintenance préventive

Gammes de maintenance (Annexe 02-Gamme de maintenance)

Le titulaire effectue des visites des installations selon une périodicité définie dans les gammes de maintenance. Elles visent à détecter les anomalies ou les défauts de fonctionnement, à repérer les actes de malveillance ou les utilisations anormales, à assurer que les installations remplissent correctement leur fonction, à relever les comptages et les mesures et à effectuer les purges, vidanges et appoints nécessaires. Elles ont aussi pour objet de contrôler le fonctionnement des installations mises en sommeil ou non utilisées.

La nature et la fréquence des actions des prestations telles qu'indiquées en annexe de ce CCTP sont minimales. Cette liste n'est pas limitative et présente les conditions minimales d'entretien.

Il appartient au titulaire :

- D'adapter ces gammes aux exigences spécifiques des installations (équipements spécifiques, conditions d'exploitation particulières...) pour garantir la pérennité des installations et l'atteinte des objectifs de résultats fixés au présent CCTP ;
- D'améliorer ces gammes au cours de l'exploitation ;
- De compléter les gammes par les données des constructeurs ;
- De mettre à disposition de l'acheteur, pour validation, les gammes ainsi modifiées, en explicitant les évolutions par rapport aux gammes types. L'ensemble des gammes de maintenance préventive, préalablement validé par l'acheteur, est fourni à l'acheteur, sous format Excel.

➢ **Programmation**

Le planning annuel de réalisation de la maintenance préventive systématique est défini par le titulaire à partir des plans, gammes de maintenance, et des contraintes d'exploitation préalablement précisées par l'acheteur. Il précise :

- Les locaux et/ou les équipements concernés ;
- La nature de l'intervention ;
- La durée prévisible des opérations de maintenance ;
- Les contraintes éventuelles (*immobilisation des équipements, etc.*)

➢ **Plan de maintenance pour les ascenseurs et monte-charges**

Il sera demandé :

- Un contrôle général du fonctionnement de l'ascenseur (toutes les 6 semaines) ;
- Un contrôle général du fonctionnement des monte-charges (tous les trimestres)
- La vérification de l'efficacité des serrures des portes palières (toutes les 6 semaines) ;
- La vérification des câbles (tous les 6 mois) ;
- La vérification des parachutes (tous les ans) ;
- Le nettoyage de la cuvette, du toit de cabine et du local des machines (tous les ans).

À la suite de ce plan, il convient également d'assurer une veille constante sur le bon fonctionnement des équipements, en procédant, lors de chaque intervention, à la vérification systématique de l'ensemble des composants listés. Cette démarche vise à garantir la sécurité des bénéficiaires et la pérennité des installations, tout en facilitant la traçabilité des opérations de maintenance.

➤ **Plan de maintenance pour les tables élévatrices (manuelle, hydraulique, électrique)**

Il sera demandé :

Entretien (tous les trimestres)

- La vérification du bon fonctionnement de la barre anti-pincement ;
- La vérification du bon fonctionnement du bouton d'arrêt d'urgence ;
- La vérification des câbles détecteurs de dommages ;
- La vérification que tous les étiquettes soient mises en place ;
- La vérification du niveau huile, ajoutez de l'huile 22 si nécessaire ou vérifiez le système électrique (voir manuel) ;
- Lubrifiez si la table élévatrice possède des points de graissage (voir manuel) ;
- Nettoyage sous la table, retirez les objets et les débris.

Entretien annuel

- La vérification de tous les roulements et pivots ;
- Remplacement de l'huile hydraulique par une huile de viscosité 22 ou vérifiez le système électrique (voir manuel) ;
- Remplacement des joints et bagues usées ;
- Inspectez la table élévatrice pour des dommages et des fissures ;
- Effectuez des tests de charge.

4.2 Accompagnement des visites des organismes agréés (CVPO)

La réglementation impose des visites périodiques de certains équipements.

Le prestataire a l'obligation d'accompagner le Bureau de Contrôle lors de leur intervention et de réaliser les opérations telles que les consignations, les ouvertures de panneaux d'accès, etc.

Suite au contrôle, le correspondant local de la DID de Nouméa transmettra au prestataire une copie des rapports CVPO relatifs aux équipements couverts par le contrat.

Le prestataire :

- Analyse les rapports de contrôle transmis,
- Met en place les actions correctives pour répondre aux observations incombant à la maintenance (dysfonctionnement, repérage, défaut d'isolement...),
- Établit à la demande de la DID des propositions chiffrées pour répondre aux autres observations lignes après ligne (mise en conformité, ...).

L'analyse, la synthèse des non conformités ainsi que la mise en place des actions correctives et l'établissement des propositions, se font dans un délai maximum de 15 jours après réception du rapport. Le Prestataire devra respecter le format du tableau des non-conformités transmis et feront l'objet de demande d'ordre d'intervention à l'issue du plan d'actions correctives émis.

La levée des CVPO, au titre de la maintenance préventive et corrective, suivra le cadre défini ci-après :

- **Danger Immédiat** : observation levée dans les plus brefs délais, inférieure à 48 heures.
- **Sécurité des personnes** : levée des observations dans les 6 mois
- **Sécurité des biens** : levée des observations dans l'année
- **Autre** : levée des observations dans le cadre d'une remise à niveau globale ou refonte de l'installation ou de l'équipement.

Le prestataire fournira par écrit sous forme d'une attestation de levées des réserves CVPO au responsable de la DID des actions réalisées et, le cas échéant, des réserves restantes n'ayant pu être levées.

4.2.1 Pièces de rechange

Le titulaire devra immédiatement remplacer tout matériel défectueux inférieur à :

- Ascenseurs et monte-charges : 100 000 XPF H.T à sa charge pour l'ensemble des installations.

Article 5. Fin de marché - FORFAIT F3

5.1 Phase 3- Fin de marché

Les prestations à réaliser par le titulaire lors de cette phase de fin de marché sont :

- La remise à l'acheteur de l'ensemble des documents techniques et dossier maintenance mis à jour, organisés de façon rationnelle, classés, répertoriés grâce à des moyens simples permettant une utilisation ultérieure aisée et

rapide (documents reçus lors du démarrage du marché et ceux établis par le titulaire durant le marché). Ces documents sont remis sous un (1) mois avant la fin de marché ;

- L'établissement de l'état des lieux « sortant » des installations et équipements techniques avec l'acheteur basé sur l'annexe des équipements mise à jour. Ces documents sont remis sous trois (3) mois avant la fin de marché ;
- S'il y a lieu, la formation des personnels du nouveau titulaire du contrat de maintenance aux installations et équipements techniques et aux interventions de maintenance préventive. À l'issue de la phase de fin de marché, le prestataire entrant est en mesure d'assurer les prestations au même niveau de service que celui dû et effectué par le prestataire sortant ;
- La transmission à l'acheteur sous format informatique (Excel) de l'ensemble de la base de données « Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur » (G.M.A.O.) du titulaire permettant d'avoir l'ensemble des interventions pour chaque équipement depuis la notification du marché. La base de données est remise sous un (1) mois avant la fin de marché.
- Le repliement des installations et la remise en état des lieux (locaux mis à disposition) ;
- La remise des clés, codes (administrateur, maintenance, bénéficiaire, etc.), des locaux et des équipements lors du dernier mois de la phase de fin de marché.

Article 6. Astreinte

Dans le cadre de ses prestations, le titulaire assure une astreinte pour toute période située en dehors des jours ouvrés et des horaires de travail définis à l'annexe 03 – Horaire de travail FANC.

Le titulaire doit assurer la capacité d'intervenir sur toutes les emprises (Nouméa, Plum) en simultané.

Un numéro unique inclus dans le forfait mis en place pour effectuer une demande d'intervention dans les plus brefs délais.

6.1 Opération d'astreinte

Les temps de déplacement ne sont pas comptabilisés dans ce volume horaire. Cette durée fait partie intégrante du délai d'intervention indiqué pour l'astreinte.

Pour cette prestation, le titulaire s'engage à ne faire intervenir sur le site que du personnel dont le **niveau de qualification correspond aux interventions prévisibles** et ayant **fait l'objet d'un CPR en cours de validité**.

Le titulaire n'a pas d'obligation de maintenir la présence de personnel sur les sites durant ces périodes mais il est en mesure d'assurer une intervention dans les délais impartis d'un ou plusieurs de ses agents :

Les agents du titulaire devront disposer de moyens de communication et de transport leur permettant d'être disponibles sur appel dans un délai restreint pour intervenir sur le site en cas de dysfonctionnement signalé au cours de ces périodes. Durant la période d'astreinte, le décompte du délai d'intervention démarre au moment de l'appel du Maître d'œuvre au service d'astreinte du titulaire.

6.1.1 Conduite de l'astreinte

Les numéros de téléphone autorisés à déclencher l'astreinte et la procédure détaillée des prestations du titulaire, sont communiqués lors de la réunion de démarrage.

Il est expressément convenu que l'agent du titulaire assurant l'astreinte remplit au minimum les prérogatives suivantes vis-à-vis du maître d'œuvre au service d'astreinte :

- Appelle une fois arrivé sur site ;
- Réalise la maintenance corrective ou à minima palliative ;
- Rend compte immédiatement des interventions exécutées ;
- Établit le compte rendu dans un délai de 48 heures.

Seules les personnes désignées par le pouvoir adjudicateur peuvent déclencher l'intervention, et principalement le cadre d'astreinte de la DID.

6.1.2 Criticité des installations et délais d'intervention

Les niveaux de criticité des installations sont fixés pour chaque équipement dans l'annexe 00 du CCTP. Ces niveaux sont en relation avec le niveau opérationnel des installations fourni par les unités.

Les délais correspondant aux différents niveaux de criticités mentionnés du CCTP.

➤ **C0 (Criticité vitale)**

- Lorsque les conséquences provoquées par leur dysfonctionnement **peuvent entraîner des perturbations graves du fonctionnement du site.**
- Lorsque **des personnes sont bloquées** dans l'ascenseur.

➤ **C1 (Importante)**

- Lorsque les conséquences provoquées par leur dysfonctionnement **peuvent entraîner des perturbations sensibles au fonctionnement du site.**

➤ **C2 (Normal)**

- Lorsque les conséquences provoquées par leur dysfonctionnement **n'affectent pas la continuité de service, mais pénalisent le fonctionnement du site.**

➤ **C3 (Secondaire)**

- Lorsque les conséquences provoquées par leur dysfonctionnement **gênent le fonctionnement du site ou de l'occupant.**

➤ **Dangerosité du dysfonctionnement**

Les dysfonctionnements ou pannes sont classées selon deux types lors de leur survenance :

- Risque pour la sécurité des personnes ;
- Sans impact.

Le degré de dangerosité est précisé soit par l'acheteur lors de la survenance de la panne, soit par le titulaire après constatation. Les niveaux de criticité des installations sont fixés pour chaque équipement dans l'annexe 00 du CCTP.

➤ **Les délais correspondants aux différents niveau de criticité**

Criticité	Intervention (<i>déplacement sur site</i>)	Maintenance corrective palliative (<i>dépannage</i>)	Délai de remise du CR à compter de la fin de prestation
C0	$\leq H_0 + 1$	$\leq H_0 + 2$	24 heures
C1	$\leq H_0 + 2$	$\leq H_0 + 3$	48 heures
C2	$\leq J_0 + 1$ (ouvré)	$\leq J_0 + 2$ (jours ouvrés)	72 heures
C3	$\leq J_0 + 2$ (ouvré)	$\leq J_0 + 5$ (jours ouvrés)	72 heures

6.1.3 **Abonnement des frais d'abonnement téléphonique des reports d'alarme**

Le Prestataire devra prendre en compte la prise en charge des frais d'abonnement éventuels des reports d'alarme et devra communiquer l'inventaire des installations équipées de report d'alarme.

Les reports d'alarme devront envoyer les messages d'alerte (défaut) sur les numéros téléphones qui vous seront fournis à la réunion de lancement du marché.

Article 7. Bordereau Des Prix Unitaire

7.1 **Opérations de maintenance corrective**

Les interventions ou actions de maintenance corrective sont déclenchées :

- Par appel téléphonique ou courriel d'un représentant de la DID de Nouméa :
 - A la suite d'une défaillance, d'une dégradation ou d'une réclamation constatée par le prestataire ou le représentant de la personne publique ;
 - A la demande du représentant de la personne publique qui précise toute information utile avérée, soit en fonction des perturbations constatées, soit à partir des informations données en clair par les systèmes, et les contraintes à respecter (durée d'arrêt, etc., ...) ;
- Sur l'initiative du titulaire :
 - A la suite d'anomalies constatées lors d'une intervention de maintenance préventive ;
 - Lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en jeu, le titulaire prend les mesures d'urgence qui s'imposent et rend compte à posteriori au représentant de la personne publique des mesures conservatoires ou des réparations qu'il a dû prendre.

Les besoins de l'acheteur sont exprimés sous la forme de ordres d'intervention OI.

Le titulaire tient à jour un ordonnancement et un planning de ces interventions et les met à la disposition de l'acheteur. Toutes les opérations de maintenance correctives sont répertoriées dans l'outil GMAO afin de permettre au titulaire de reconstituer, à tout moment, sur demande de l'acheteur, les historiques des équipements et de contrôler le coût de ces interventions.

7.1.1 **Réparation**

Lorsque le dépannage ne permet pas de résoudre complètement le défaut, le prestataire propose un devis de réparation de l'installation.

Le prestataire formule ses propositions d'intervention (liste des travaux, temps d'intervention et d'immobilisation, etc.) pour celles qui ne sont pas de l'initiative ou de la compétence du personnel chargé de la visite, en indiquant les conséquences que pourrait entraîner une décision négative du pouvoir adjudicateur.

➤ **Délai**

Les délais de réparation s'entendent en heure et jour ouvrés. Le prestataire mettra tout en œuvre pour garantir ce délai. Notamment, il approvisionnera les pièces de rechanges de métropole par voie aérienne et pourra se constituer un stock de pièces de rechange à son initiative.

➤ **Stockage des pièces**

Le titulaire assure les activités de magasinage de pièces de rechange, y compris le suivi et la réception qualité des pièces. Les conditions de stockage des pièces garantissent la conservation de la qualité réceptionnée des pièces : précisions et justifications peuvent être demandées par l'acheteur.

Le stock de pièces évalué par le titulaire permet de respecter les différentes criticités et délais imposés dans ce CCTP. Tout stockage de pièce ou matériel appartenant au titulaire sur le site est sous la responsabilité du titulaire et subordonné à l'acceptation de l'acheteur.

7.1.2 **Délais de fourniture des devis**

Criticité	Délai maximum de fourniture du devis pour la réparation
C0 (Criticité vitale)	Deux (2) jours ouvré à compter de la date et l'heure de constatation de la panne par le technicien suite à la demande d'intervention ou à compter de la date et de l'heure de dépannage s'il a eu lieu.
C1 (Importante)	
C2 (Normal)	Sept (7) jours ouvrés à compter de la date et l'heure de constatation de la panne par le technicien suite à la demande d'intervention ou à compter de la date et de l'heure de dépannage s'il a eu lieu.
C3 (Secondaire)	

La classification des équipements selon leur niveau de criticité figure à l'annexe du CCTP.

➤ **Délai de fourniture et modalité d'acceptation pour les équipements de criticité C0 et C1**

La demande de devis effectuée par l'acheteur, ainsi que son acceptation peuvent être réalisées de vive voix, par voie téléphonique et par courriel. En cas de désaccord sur le devis, l'acheteur peut donner l'ordre au titulaire par écrit de réaliser les prestations (courriel, bon de commande) sur la base des quantités et des prix provisoires établis par le pouvoir adjudicateur et le titulaire a obligation d'exécuter la prestation mentionnée sous peine de mise en pénalité de retard. L'acheteur régularise dès que possible, si ce n'est déjà fait, cette commande par un bon de commande.

➤ **Délai de fourniture et modalité d'acceptation pour les équipements de criticité C2 et C3**

La demande de devis effectuée par l'acheteur est écrite dans le cadre d'une intervention sur un équipement de criticité C2 et C3. Leur acceptation se fait par écrit.

Les devis comprennent les informations définies au CCAP et notamment :

- Le délai de livraison par son fournisseur des pièces de rechange (justification à l'appui) ;
- Éventuellement, les actes spéciaux désignant les sous-traitants et agréant les conditions de paiement, accepté par l'acheteur ;
- Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel équipement, les différentes gammes de maintenance minimum à réaliser et les garanties particulières liées à cet équipement.

7.1.3 **Devis et facture**

Doit être mentionné dans sur chaque **devis et facture** :

- La référence et la date de notification ;
- Numéro (BdC)
- La nature et la localisation des travaux ;
- Les dates de début et de fin d'exécution ;
- Le délai de livraison par son fournisseur (justification à l'appui le cas échéant) ;
- Le montant HT et TTC en **CFP**.

7.1 **Acheminement des pièces de rechange**

Les pièces de rechange doivent être acheminées en fonction des criticités. Cette modalité d'acheminement permet de réduire les délais d'approvisionnement et de répondre plus efficacement aux besoins de maintenance, en tenant compte des contraintes opérationnelles et des éventuelles difficultés rencontrées lors de l'exécution des prestations.

7.1.1 **Pièces de rechange**

Le titulaire devra immédiatement remplacer tout matériel défectueux inférieur à :

- Ascenseurs et monte-charges : **30 000 XPF H.T** à sa charge pour l'ensemble des installations ;

7.2 **Dossier des ouvrages exécutés (DOE)**

Pour les opérations de modification, d'adaptation ou de remplacement d'éléments significatifs des installations, le titulaire remet un Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) limité aux prestations exécutées au titre du bon de commande concerné.

Le DOE comprend notamment, lorsque requis :

- Les plans de récolement et schémas mis à jour (implantations, câblages et/ou schémas fonctionnels) relatifs aux éléments modifiés ;
- Les plans et documents de récolement sont établis conformément à la charte graphique de la DID de Nouméa, lorsqu'elle est applicable ou mise à disposition du titulaire ;
- Les notices d'exploitation et de maintenance des équipements remplacés/posés ;
- Les procès-verbaux d'essais, de vérifications avant mise en service et de mise en service.

En l'absence de plans de récolement conformes à la charte graphique de la DID de Nouméa, lorsque celle-ci est exigée, la réception des prestations concernées ne pourra être prononcée.

7.3 **Vérifications avant mise en service par organisme agréé**

Préalablement à la mise en service initiale ou après toute intervention constituant une modification significative (au sens de la réglementation applicable) susceptible d'affecter la sécurité, le titulaire fait procéder, lorsque requis par la réglementation en vigueur ou prévu au BPU, aux vérifications avant mise en service par un organisme agréé ou accrédité.

Les procès-verbaux et attestations établis par l'organisme agréé sont transmis au pouvoir adjudicateur et conditionnent la mise en service des appareils concernés.

Article 8. Annexes au CCTP

- Annexe 00 – Inventaire des équipements ;
- Annexe 01 – Cartographie des immeubles ;
- Annexe 02 – Gamme de maintenance ;
- Annexe 03 – Horaire de travail FANC ;
- Annexe 04 – Index Numérotation des ascenseurs et monte-charges.